



MINISTÈRE DE L'ÉCOLOGIE, DE L'ÉNERGIE,
DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE LA MER,
en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat

Secrétariat Général

Direction des Ressources Humaines

Service de gestion du personnel

Sous-Direction des personnels administratifs, techniques,
d'exploitation et des transports terrestres

Bureau du recrutement des personnels administratifs,
techniques, d'exploitation et des transports terrestres

RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

EXAMEN PROFESSIONNEL DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR DE L'ÉQUIPEMENT

SESSION 2010

Date limite d'envoi du dossier RAEP :
le **mardi 11 mai 2010** le cachet de la poste faisant foi

Numéro d'identification :

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Une fois le présent dossier complété, vous en conserverez une copie
avant de le transmettre au service concours au plus tard, **en trois exemplaires**,
le mardi 11 mai 2010 à l'adresse suivante :

Ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer
Tour Pascal B - Bureau du recrutement ATET 4 – Examen professionnel TS
92055 La Défense CEDEX

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE

- Votre situation actuelle page 3

DEUXIEME PARTIE

Votre parcours de formation page 4

- ▶ Vos études secondaires
- ▶ Vos études supérieures, professionnelles, technologiques,
- ▶ Vos autres formations

Votre expérience au regard du profil recherché page 6

- ▶ En tant que salarié, non salarié ou bénévole
- ▶ Description approfondie des activités antérieures
- ▶ Les acquis de votre expérience professionnelle (partie libre) page 11

TROISIEME PARTIE

- Annexe page 13

QUATRIEME PARTIE

Fiche administrative de traitement du dossier

- Accusé de réception page 14
- Déclaration sur l'honneur page 15
- Visa de l'autorité compétente page 16

Première Partie : VOTRE SITUATION ACTUELLE

Voir page 4 du guide de remplissage

Cochez les cases et renseignez les champs correspondant à votre situation.

EXAMEN PROFESSIONNEL

EXPERT TECHNIQUE DES SERVICES TECHNIQUES

DESSINATEUR

ADJOINT ADMINISTRATIF

ADJOINT TECHNIQUE

SITUATION ACTUELLE :

NOMBRE D'ANNÉES DE SERVICES PUBLICS :

EXPERT TECHNIQUE/ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINT TECHNIQUE/DESSINATEUR DEPUIS LE :

AFFECTATION ACTUELLE ET FONCTIONS EXERCÉES :

Deuxième Partie : VOTRE PARCOURS DE FORMATION
--

Voir page 4 du guide de remplissage

► **Études secondaires :**

ANNÉE	DERNIÈRE CLASSE SUIVIE	DIPLÔME(S) OBTENU(S)/ OPTION

► **Vos études supérieures et/ou professionnelles et/ou technologiques :**

ANNÉE	ÉTABLISSEMENT (DPT)	CLASSE / SPÉCIALITÉ	DIPLÔME(S) OBTENU(S)

Deuxième Partie : VOTRE PARCOURS DE FORMATION
--

► **Vos autres formations (Formations professionnelles, stages, congés de formation, etc ...)**

Indiquez pour chacune d'entre elles la durée de la formation suivie.

PÉRIODE	DURÉE	ORGANISME DE FORMATION	SPÉCIALITÉ	INTITULÉ DE LA FORMATION ET INTITULÉ DU TITRE ÉVENTUELLEMENT OBTENU
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>				

Nota : Vous pouvez ajouter au tableau des lignes supplémentaires si besoin.

Deuxième Partie : VOTRE EXPERIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

Rappel : Les acquis de l'expérience professionnelle d'un candidat doivent être entendus comme l'ensemble des connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'il a acquis :

- Dans l'exercice d'une activité au sein des administrations mentionnées à l'article 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Dans l'exercice d'une activité salariée, non salariée ou bénévole, notamment en France ou dans un Etat membre de la communauté européenne ou un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France.

Vous présenterez dans le ou les tableaux ci-dessous les expériences professionnelles qui vous ont permis d'exercer des activités en relation directe avec l'expérience professionnelle recherchée. Il est rappelé que le profil recherché a été précisément défini dans les textes ouvrant le concours (présentation générale ou dossier d'inscription de l'examen professionnel de technicien supérieur de l'équipement) auxquels vous êtes invités à vous référer.

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/> AU : <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS			MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de joindre au présent dossier deux documents/travaux au plus que vous auriez réalisés au cours de vos activités antérieures et/ou actuelles, qu'il vous parait pertinent de porter à la connaissance du jury au regard de l'expérience professionnelle recherchée.

Vous classerez ces pièces dans la partie « Annexes » du dossier.

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

Nota : Vous pouvez ajouter au tableau des lignes supplémentaires si besoin.

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

Nota : Vous pouvez ajouter au tableau des lignes supplémentaires si besoin.

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

Nota : Vous pouvez ajouter au tableau des lignes supplémentaires si besoin.

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
DU : <input type="text"/> AU : <input type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

Nota : Vous pouvez ajouter au tableau des lignes supplémentaires si besoin.

PÉRIODE	NOM, ADRESSE ET ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI (DREAL, ADMINISTRATION CENTRALE, ...)	NOM ET ACTIVITÉ DU SERVICE D'EMPLOI	STATUT SALARIÉ BÉNÉVOLE INDÉPENDANT FONCTIONNAIRE
Du : <input data-bbox="191 358 327 402" type="text"/> Au : <input data-bbox="191 435 327 479" type="text"/>			
PRINCIPALES ACTIVITÉS ET/OU TRAVAUX RÉALISÉS		MATÉRIELS, OUTILS, PRODUITS, SUPPORTS ET AUTRES RESSOURCES LES PLUS UTILISÉS	

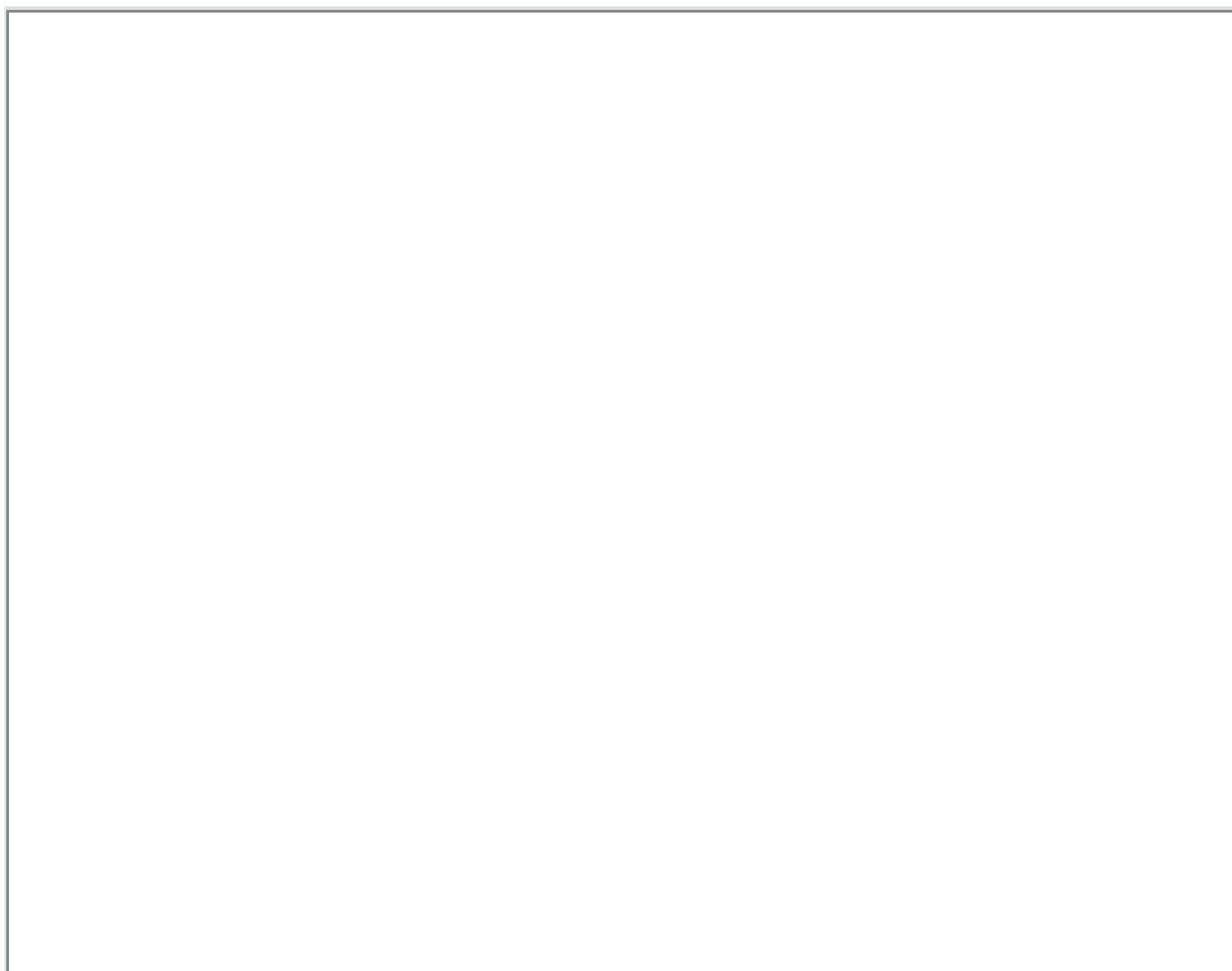
Nota : Vous pouvez ajoutez au tableau des lignes supplémentaires si besoin.

Deuxième Partie : VOTRE EXPERIENCE AU REGARD DU PROFIL RECHERCHE

► **Les acquis de votre expérience professionnelle au regard du profil recherché (maximum 2 pages dactylographiées).**

Voir page 7 du guide de remplissage

Vous indiquerez, en quelques mots, les éléments qui constituent, selon vous, les acquis de votre expérience professionnelle et vos atouts au regard des connaissances, compétences et aptitudes recherchées, et **préciserez le cas échéant, vos motivations pour exercer l'un des emplois d'affectation de l'examen professionnel de technicien supérieur de l'équipement.**



Troisième Partie : Annexes

	Récapitulatif des documents pouvant être joints à votre dossier de RAEP	Nombre de documents fournis
Votre cursus scolaire secondaire et/ou supérieur	Photocopie du diplôme le plus élevé (si vous le souhaitez)	Limité à 1 document (diplôme le plus élevé)
Votre parcours de formation/ votre expérience au regard du profil recherché	Photocopie d'attestation de formation, d'attestation de stage pour une expérience professionnelle qu'il vous paraît particulièrement important de présenter (si vous le souhaitez), certificat de travail...	Joindre une pièce justificative pour chaque formation <i>significative</i> , pour chaque activité salariée, non salariée ou bénévole mentionnée, ...
Exemples de travaux réalisés	Copies des deux documents ou travaux réalisés + deux fiches descriptives (si vous le souhaitez)	Limité à deux documents maximum

Quatrième Partie : ACCUSE DE RECEPTION

A remplir par le candidat

Nom d'usage ou de femme mariée :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse postale personnelle :

Code postal / Ville :

Cadre réservé à l'administration

Le service organisateur de l'examen professionnel de technicien supérieur de l'équipement accuse bonne réception du dossier dans les délais requis, sans présumer de son caractère complet ou non.

Le caractère éventuellement incomplet du dossier sera apprécié par le jury du concours.

Cachet du service en charge du dossier :

Nom et signature de l'autorité administrative :

**Quatrième Partie : Examen Professionnel de technicien supérieur
de l'équipement
DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e)

souhaite me présenter à l'examen professionnel de technicien supérieur de l'équipement.

Je déclare sur l'honneur :

(les deux cases ci-dessous sont à cocher par le candidat pour établir ce qui suit)

l'exactitude de toutes les informations figurant dans le présent dossier,

avoir pris connaissance du règlement ci-dessous concernant les fausses déclarations:

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

"Constitue un faux toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accompli par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou un autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques:

Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende." (code pénal, article 441-6)

" Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende." (code pénal, article 441-6)

Le service des concours du ministère de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer se réserve la possibilité de vérifier l'exactitude de mes déclarations.

A	<u>Signature du demandeur :</u>
Le	

**Quatrième Partie : VISA DE L'AUTORITE
COMPETENTE**

Je soussigné(e), Melle – Mme – M. (rayez les mentions inutiles) ,
ayant la qualité de ,
certifie que Melle – Mme – M. (rayez les mentions inutiles)
est employé(e) dans mes services en qualité de

Fait à Le

<u>Signature :</u> 	<u>Cachet du bureau / service :</u>
--	---